SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1727898692755**	Fecha de Generación: **Oct 2, 2024, 1:51 PM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/10/2024 13:48:36
Emisor:	39238539
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	ESTUARDO ESCRIBA MORALES
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ GTQ 25000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	A76BF40D-883A-49B6-B86D-55DEF4FD3D12
Serie:	A76BF40D
Número del DTE:	2285521334
Acuse de recibido:	FCID202420241002T13:48:3606:00A76BF40D883A49B6B86D55DEF4FD3D12
Fecha de la consulta:	02/10/2024 13:51:24
Estado:	Activo

Factura

ESTUARDO, ESCRIBA MORALES
Nit Emisor: 39238539
ESTUARDO ESCRIBA MORALES
14 AVENIDA 39-48 COLONIA VILLASOL, zona 12, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
A76BF40D-883A-49B6-B86D-55DEF4FD3D12
Serie: A76BF40D Número de DTE: 2285521334
Numero Acceso:

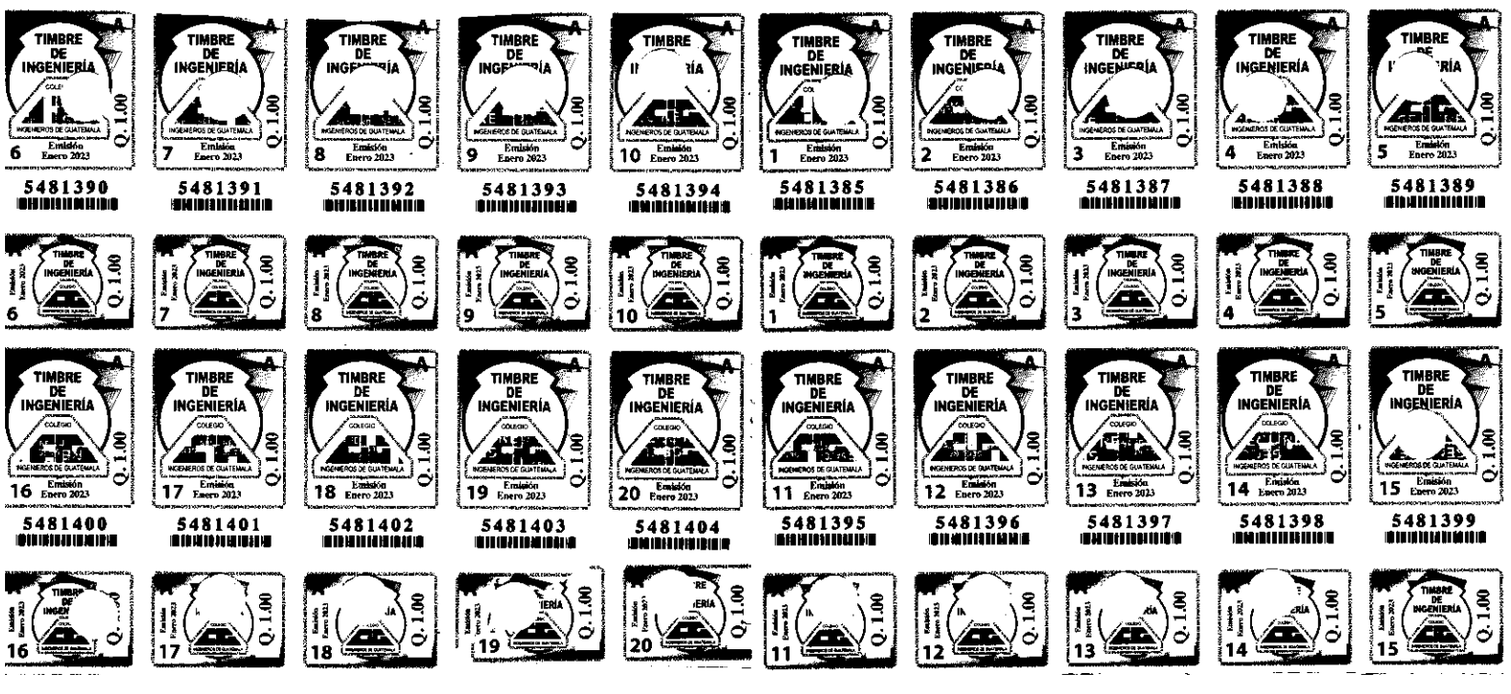
Fecha y hora de emision: 31-oct-2024 13:48:36
Fecha y hora de certificación: 02-oct-2024 13:48:36
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos	
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/10/2024 al 31/10/2024. Segun cumplimiento del contrato No. 053-2024	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00	IVA	2,678.571429
			TOTALES:		0.00	0.00	25,000.00	IVA	2,678.571429

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

CANCELADO



RAZÓN: Procede el pago de Servicios **PROFESIONALES,** según informe de actividades realizadas durante el periodo Comprendido del **01/10/2024 al 31/10/2024** presentado al suscrito a entera satisfacción.

M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024

FECHA:	**31/10/2024**
Actividades del Periodo:	**Del 01/10/2024 al 31/10/2024**
Nombre del contratista:	**Estuardo Escribá Morales**
Número de Contrato:	**053-2024**
Vigencia del Contrato:	**Del 03/01/2024 al 31/12/2024**
Renglón Presupuestario:	**029 "Otras remuneraciones de personal temporal"**
Servicios:	**Profesionales**
Dirección quien Supervisa:	**Dirección Administrativa**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Actividad 1.1) Asesoría y elaboración de dictámenes técnicos de temas relacionados con su especialidad.

Visita técnica a la sede regional de San José del Golfo, Guatemala, para asesoría y elaboración de dictámenes técnicos del estado actual de drenaje, agua potable e iluminación en oficinas.

Actividad 1.2) Asesoría y elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos.

Asesoría en la elaboración de especificaciones técnicas para garantizar que cumpla con el requerimiento calidad en la adquisición del equipo en sede San Reymundo, Guatemala.

Actividad 1.3) Asesorar y participar en la ejecución de los proyectos, manuales de organización, normas y procedimientos administrativos, técnicos y operativos, que sean necesarios.

Comisión a Amatitlán Guatemala, para asesorar en la elaboración y/o actualización de manuales y verificación de nivel ejecución de los proyectos proyectados para el presente año.

Actividad 1.4) Asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

Comisión a sede regional de Jalapa para asesorar y brindar apoyo en la planificación de los procesos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de las oficinas de atención al público y administrativas.

Actividad 1.5) Asesorar técnicamente en la planificación y/o ejecución de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de las Personas en el área metropolitana.

Asesoría para la planificación de mantenimiento, revisión y/o corrección los equipos de aire acondicionado utilizados en los edificios que ocupa el Registro Nacional de las Personas en el área de atención al cliente Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, Guatemala Anexo Centro Comercial Rus Mall.

Actividad 1.6) Brindar apoyo en la elaboración de propuestas de procesos para el traslado de inmuebles, para el funcionamiento de las oficinas registrales de la institución. Asistencia en la propuesta de procesos para el traslado de inmuebles para el funcionamiento de las oficinas registrales de la institución en comisión efectuada a la sede de Palencia.
Actividad 1.7) Apoyar en la gestión de procesos administrativos de compras y contrataciones del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos. Apoyo en la revisión de documentación de soporte de los servicios de telefonía e internet prestados a la institución y que cumplan con lo establecido e los contratos correspondientes.
Actividad 1.8) Elaborar y presentar informes técnicos requeridos por la Dirección Administrativa y Subdirección Administrativa del RENAP en relación con la programación o ejecución del mantenimiento preventivo o correctivo a las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de las Personas en el área metropolitana, así como de los trabajos de remozamiento que se realicen. Informe técnico sobre avance de ejecución de programación del manteniendo preventivo y correctivo planificado en oficinas que ocupa el Registro Nacional de las Personas en Sede del INACIF y ORGANISMO JUDICIAL.
Actividad 1.9) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración de Controles de los Procesos Administrativos en la Unidad de Mantenimiento y área de compras del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos. Revisión de control y asesoría en el proceso de mantenimiento para el aseguramiento de calidad en los servicios básicos prestados al personal de la institución.
Actividad 1.10) Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirector o Director Administrativo con relación a los servicios contratados. Participación en reuniones de trabajo y talleres de la Institución.

F._____

Ing. Estuardo Escribá Morales

Vo. Bo._____

DIRECCION ADMINISTRATIVA 1 RENAP DIRECTOR ADMINISTRATIVO Oficinas Centrales-RENAP Guatemala, Guatemala

M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo